



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 51 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.34-485 Tahun 2009 tentang Pemberhentian Sementara Bupati Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Bupati ialah Bupati Sleman.
3. Kecamatan sebagai wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah adalah Kecamatan di Kabupaten Sleman.
4. Camat ialah Camat di Kabupaten Sleman.
5. Satuan organisasi adalah sekretariat, seksi, subbagian dan kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan.
6. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi pada Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
 - b. pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian wilayah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Setiap seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (4) Setiap subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (6) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan urusan umum;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan;
- f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. *penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;*
- c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
- b. *penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;*

- c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

Bagian Kedua Seksi Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 11

Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemerintahan;
- c. pengoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. pembinaan pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan pertanahan;
- f. pembinaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan pajak bumi dan bangunan
- h. penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan yang dilimpahkan; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan.

Bagian Ketiga Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 12

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.

Pasal 13

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban;
- c. pengoordinasian dan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa;
- f. pengoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat;
- g. pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan bencana;
- h. penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Bagian Keempat

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan perekonomian dan pembangunan.

Pasal 15

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. perumusan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat;
- d. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian dan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan;
- h. penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 16

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian pengembangan pendidikan non formal dan informal;
- d. pengoordinasian dan pembinaan seni dan budaya;
- e. pengoordinasian dan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana;
- f. pengoordinasian dan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pengoordinasian pelayanan sosial dan keagamaan;
- h. pengoordinasian penanggulangan kemiskinan;
- i. pengoordinasian perluasan kesempatan kerja dan pelatihan tenaga kerja;
- j. pengoordinasian dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- k. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan sosial;
- l. penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan; dan
- m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 18

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;

- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan umum;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
- d. penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pelayanan umum yang dilimpahkan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kecamatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 22

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Camat.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Camat secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Camat, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 25

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Kecamatan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sleman Nomor 18/Kep.KDH/2001 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman.

Pada tanggal 15 Oktober 2009

WAKIL BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.

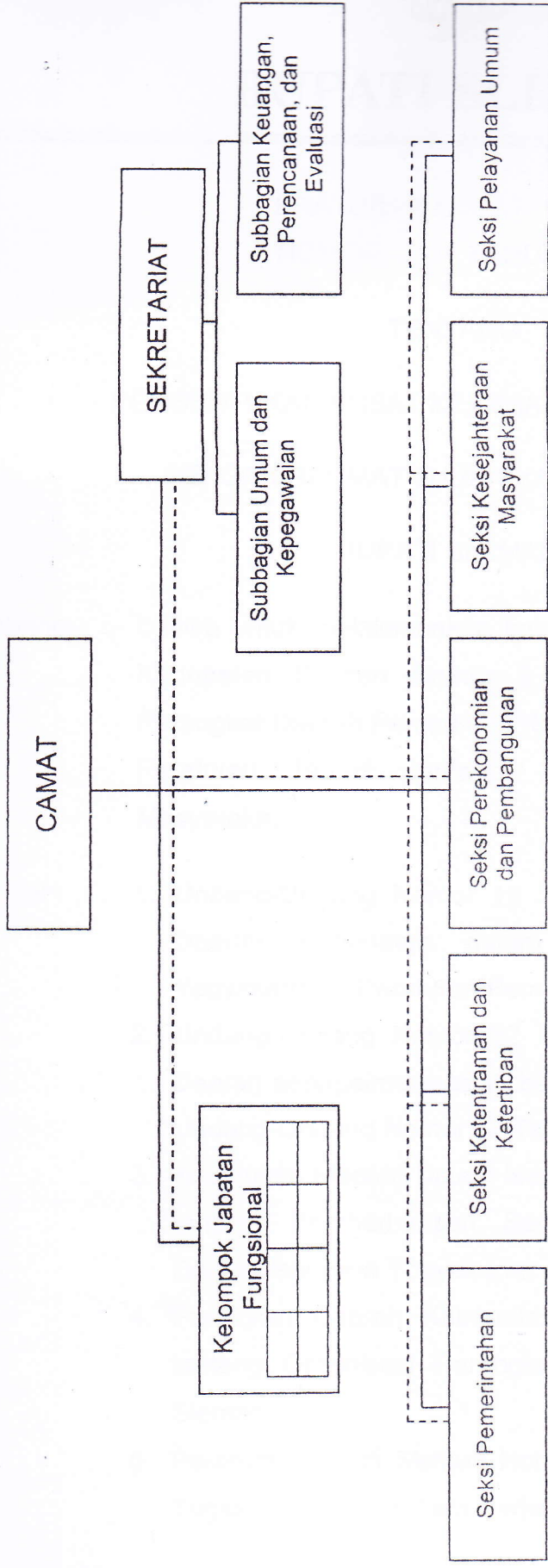
Pada tanggal 15 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,



SUTRISNO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



_____ : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

WAKIL BUPATI SLEMAN,

SRI PURNOMO